

**O'zbekiston Respublikasi Madaniy meros agentligi tizimida korrupsiyaviy
xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari yuzasidan xizmat
tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha
REGLAMENT**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Madaniy meros agentligi markaziy apparati, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda – agentlik tizimi deb yuritiladi) xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rinlarda – xizmat tekshiruvi) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:
agentlik tizimida xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

agentlik tizimida qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

agentlikda qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat tamoyillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

agentlik tizimida qo'llanilayotgan qonunchilik hujjatlari talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan xodimlarga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

qonuniylik;

xodimlarning huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;

xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi olib borilayotgan xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Korrupsiya va manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq xizmat tekshiruvi xodimlar tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchilik hujjatlari va odob-axloq qoidalarini buzilganligi to‘g‘risidagi asosli ma’lumotlar mavjud bo‘lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma’lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:
xodimlarning yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma’lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning agentlikning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;
ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma’lumotlar;

o‘tkazilgan so‘rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo‘yicha olingan ma’lumotlar;

ichki audit bo‘limi, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat hokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

boshqa aloqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:
agentlik direktori va uning o‘rinbosarlari;
hududiy bo‘linma va tizim tashkilotlari rahbarlari hamda ularning o‘rinbosarlari;

odob-axloq komissiyasi;
Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas’ul xodimlar);

Ichki audit bo‘limi;

Yuridik xizmat rahbari;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi rahbari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko‘rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma’lumotga nisbatan Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma’lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma’lumotning xodimlarga aloqasi bor-yo‘qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradi.

Bunda ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi mumkin bo‘lgan yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

9. Dastlabki tekshiruv tegishli ma’lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (o‘n) kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkaziladi.

10. Dastlabki tekshiruv xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

11. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha agentlik tizimiga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi boshlig'i (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar) Agentlik direktoriga yoki tizim tashkiloti rahbari nomiga yozma xizmat xabarini kiritadi.

12. Agar xizmat tekshiruvi agentlikning tarkibiy bo'linmasi yoki tizim tashkiloti rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Agentlik direktorining nomiga yoziladi.

13. Agar xizmat tekshiruvi Agentlik direktori yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan o'rnatilgan tartibda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi.

14. Agentlik direktori yoki tizim tashkiloti rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida buyruq qabul qiladi.

15. Agentlik direktori yoki tizim tashkiloti rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

16. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Agentlik direktori yoki tizim tashkiloti rahbari xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;

xizmat tekshiruvi o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim(lar), u(lar)ning F.I.SH va lavozimi ma'lum bo'lsa;

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Agentlik direktori yoki tizim tashkiloti rahbariga imzolash uchun xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 ish kuni ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish

19. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalar, yuridik xizmat, ichki audit bo'limi, kasaba uyushmasi vakili hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvini predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

20. Tizim tashkilotlari tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Agenlik markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysunuvidagi xodim;

xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon bo'lgan boshqa xodimlar.

22. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 21-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

23. Xizmat tekshiruvini tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 15 (o'n besh) ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkazilishi kerak.

24. Xizmat tekshiruvini 23-bandda belgilangan muddatda, obyektiv sabablarga ko'ra tugallash mumkin bo'lmagan alohida hollarda, komissiyaning asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatini yana 15 (o'n besh) ish kungacha uzaytirilishi mumkin.

25. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 15 (o'n besh) ish kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, xizmat tekshiruvini xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat xizmat tekshiruvini natijalarida qayd etiladi.

26. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan tegishli Agentlik direktori yoki tizim tashkiloti rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruq bilan tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

27. Xodimga nisbatan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishga oid buyruq xizmat tekshiruvini o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmasligi kerak.

V. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida o‘rganiladigan ma’lumotlar

28. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida ishchi guruh qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan ma’lumotlarni to‘plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

- qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;
- qoidalari buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Agentlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;
- qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;
- qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (xodimlar bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);
- qoidabuzarlikning og‘irlik darajasi;
- agentlik va tizim tashkilotiga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro‘-e’tibor xarakteridagi zararining ko‘rinishi va ko‘lami;
- qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan boshqa ma’lumotlar.

29. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida olinadigan ma’lumotlar manbasi quyidagilar bo‘lishi mumkin:

- ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim, agentlik tizimining boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og‘zaki tushuntirishlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);
- internet tarmog‘ida joylangan axborot manbalarining ma’lumotlari;
- audioyozuvlar, foto va videosyemkalar;
- qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan boshqa materiallar.

30. Yuqorida sanab o‘tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma’lumotlar ishchi guruh tomonidan agentlikning ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

31. Agentlik tizimi xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o‘tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi mumkin.

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o‘tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydalanishga yo‘l qo‘yilmaydi.

32. Ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

33. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo‘yishi zarurligi to‘g‘risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo‘yadi.

34. Ustidan xizmat tekshiruv o‘tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo‘ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo‘llashdan ozod qilmaydi.

VI. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

35. Ishchi guruh rahbari xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma'sul bo'ladi.

36. Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

xizmat tekshiruvi o'tkazishning yo'nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yadi;

ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruvining ushbu Reglamentga muvofiq ravishda o'tkazilishini nazorat qiladi;

suhbat o'tkazish, tushuntirish talab qilib olish zarur bo'lgan xodimlar ro'yxatini tuzadi;

xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlaydi;

Agentlik direktori (tizim tashkiloti rahbari)ga xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

37. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruh rahbari va a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

xodimlar bilan suhbat o'tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin bo'lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan xizmat tekshiruvi jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Agentlik direktori (tizim tashkiloti rahbari) bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio va videoqayd etuvchi uskunalarda qo'llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

xodimlardan xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Agentlik va tizim tashkilotining mulkini bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

o'tkazilayotgan xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto va videoqaydlarni amalga oshirish.

38. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, agentlikning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari talablariga amal qilish;

xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

mazkur Reglament, agentlikning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari xizmat

tekshiruvini o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

39. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

xizmat tekshiruvini o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish;

qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, xizmat tekshiruvining borishi xaqida o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish. Ushbu holatda Reglamentning 32-bandida ko'zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

o'zi tomonidan taqdim etilgan, o'tkazilayotgan xizmat tekshiruvini, xizmat tekshiruvini materiallariga aloqador bo'lgan hujjat va materiallarga qo'shib qo'yishni talab qilish;

xizmat tekshiruvini tugaganligi to'g'risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) ish kuni ichida xizmat tekshiruvini ma'lumotnomasining unga tegishli qismi bilan u tasdiqlanishiga qadar tanishish (u foydalanish va o'z mulohazalarini qo'shib qo'yish huquqiga ega bo'lmagan konfidensial axborotdan tashqari);

Xizmat tekshiruvini natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan tashkilot rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

VIII. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

40. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan xodimlar xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko'mak berish, shu jumladan, xizmat tekshiruvini bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatda ishtirok etishlari shart.

41. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma'lum bo'lgan xizmat tekshiruvini ma'lumotlarini oshkor qilishga xaqli emaslar.

42. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Agentlik direktori (tizim tashkiloti rahbari)ga ishchi guruh rahbari va a'zolarining xarakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

43. Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan dalolatnoma (ma'lumotnoma) tuziladi.

44. Dalolatnoma (Ma'lumotnoma) mazkur Reglamentning 2-ilovasiga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo'ladi.

45. Xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma (ma'lumotnoma)da quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodim to'g'risidagi (xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, u bajarayotgan ish (egallagan lavozim), ushbu ish beruvchidagi ish staji, ilgari sodir etilgan intizomiy huquqbuzarliklar uchun intizomiy jazoning mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma'lumotlar);

xizmat tekshiruvini o'tkazgan komissiya tarkibi to'g'risidagi;

xizmat tekshiruvini o'tkazish asoslari haqidagi;

xodim intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risidagi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini tasdiqlovchi hujjatlar haqidagi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimning tushuntirishlarida ko'rsatilgan vajlar to'g'risidagi;

xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi holatlari va uning oqibatlari haqidagi;

xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun uning aybdorligini tasdiqlovchi yoki istisno etuvchi materiallar to'g'risidagi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi natijasida xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararining xususiyati va miqdori haqidagi (agar shunday zarar mavjud bo'lsa).

46. Dalolatnoma (Ma'lumotnoma) yoki uning alohida bandlaridan norozi bo'lgan, ishchi guruh a'zosi shuningdek ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tikilgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

47. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs dalolatnoma (ma'lumotnoma)ga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

48. Xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma (ma'lumotnoma) ga asosan Agentlik direktori (tizim tashkiloti rahbari) quyidagi qarorlardan birini qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan xizmat tekshiruvini to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda xizmat tekshiruvi materiallarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi choralarni qo'llash; kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Tizim tashkilotlarida o'tkazilgan xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma (ma'lumotnoma) Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek ko'rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan xodimlar tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning konfidensialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

52. O'tkazilgan xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan foydalanish huquqiga faqat Agentlik direktori (tizim tashkiloti rahbari), Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi hamda ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

53. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Agentlik direktori (tizim tashkiloti rahbari)ning yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'ma jildga raqamlangan va tikilgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi hamda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limiga topshiriladi.

55. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi, tizim tashkilotlarida ushbu vazifa yuklangan xodimlar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta'minlaydi. Tizim tashkilotlari o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini har chorakda Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida ko'zda tutilmagan bo'lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (o'n) yil davomida saqlanishi lozim.

XI. Yakuniy qoidalar

57. Xizmat tekshiruvi yakunlari bo'yicha berilgan tavsiya va xulosalarni bajarish hamda amalga oshirilgan ishlar haqida Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun tegishli bo'linma rahbarlari shaxsan javobgardir.

58. Mazkur Reglament talablarining buzilishida aybdor shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

____-son

1. Asos: Agentlik direktori (tizim tashkiloti rahbari)ning buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a'zolari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

4. Tekshiruv o'tkazish uchun asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni): _____

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvda aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISH, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan shaxs(lar)ning xarakter(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari yoki Agentlikning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko'lami (mavjud bo'lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar;

qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(FISH, lavozimi)

(imzo)

(sana)

* Ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari "imzolashdan bosh tortdi" yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

